

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО - СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор НОУ ВО «ВСИЭМ»

Л.Н. Цой

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной
программы прикладного бакалавриата: **«Логистика»**

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	информационно-аналитическая предпринимательская
Учебный год:	2019/2020

Якутск 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2017 г. (зарегистрирован Минюстом России 09.02.2016 г, регистрационный № 41028);
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415);
- положением по организации учебного процесса в НОУ ВО «ВСИЭМ», утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-сибирский институт экономики и менеджмента», Л.Н. Цой 14.05.2018 Протокол № 9
- учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-сибирский институт экономики и менеджмента», Л.Н. Цой 01.09. 2017 Протокол № 1

Разработчик:

Заведующий кафедрой,
к.п.н., доцент

Должность, ученая степень,
ученое звание

подпись

С.Ю. Залуцкая
И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры 14.05.2019г.

Протокол №9

Заведующий кафедрой к.п.н доцент

С.Ю.Залуцкая

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий.....	9
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	12
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)	13
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	26
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент.....	27
10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент ...	28
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	30

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» – познакомить обучающихся с основными понятиями и методами принятия решений, с классами задач, которые могут быть решены с их помощью.

Основные задачи дисциплины: дать навыки практического использования методов принятия решений в профессиональной деятельности; научить выбирать методы для принятия наиболее эффективных решений в условиях быстро меняющейся реальности, для быстрой адаптации к изменяющимся условиям деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование обучающихся по программе высшего образования (бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Логистика» компетенции ОК-4, ОК-6, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11

Код	Формируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Содержание этапа формирования компетенции
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; - нормы словоупотребления; - нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; - орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
		Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
		Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.

ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию;	Знать:	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
		Уметь:	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеть:	- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать:	– основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.
		Уметь:	– применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
		Владеть:	– навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Знать:	– подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
		Уметь:	– понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; – создавать банки хранения и переработки информации.
		Владеть:	– навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений	Знать:	– перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.

	<p>в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении и технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>	<p>Уметь:</p>	<p>– применять методы и программные средства обработки деловой информации;</p> <p>– использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p>
		<p>Владеть:</p>	<p>– навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.</p>
ПК-11	<p>Владение навыками и анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показате</p>	<p>Знать:</p>	<p>– возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.</p>
		<p>Уметь:</p>	<p>– владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p>

лям и формиро вания информа ционного обеспе чения участник ов организа ционных проектов ;	Владеть:	– методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.
---	-----------------	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.20 «Документационное обеспечение управления» реализуется в рамках базовой части «ФТД. Факультативы» программы бакалавриата. Дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплин «Информатика»

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является начальным этапом формирования компетенций ОК-4, ОК-6, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11 в процессе освоения ОПОП. В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины. Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-4, ОК-6, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11 определяется в период итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	36	36
лекции	20	20
практические занятия	20	20
Самостоятельная работа*	32	32
Промежуточная аттестация - зачёт		зачет
Общая трудоемкость	72	72

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	8	8
лекции	4	4
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа*	60	60
Промежуточная аттестация - зачёт	зачет	зачет
	4	4
Общая трудоемкость, часы	72	72

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.¹

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	6	6	2	2	2	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
2	Требования к оформлению и составлению документов	6	4	2	2	2	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
3	Организационная документация	6	4	2	2	2	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
4	Распорядительная документация	22	4	6	6	10	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
5	Информационно-справочная документация.	8	4	2	2	4	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
6	Документация по личному составу.	8	4	2	2	4	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
7	Технология и принципы организации документооборота	8	4	2	2	4	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
8	Технология автоматизированной обработки документации	8	6	2	2	4	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
	Зачет						
	Итого	72	40	20	20	32	

*в т.ч. в интерактивной (активной) форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных

технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии	Трудоемкость (час.)
1.	Практическое занятие Тема 1, 2. Основные понятия документационного обеспечения управления; Требования к оформлению и составлению документов	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек, позволяет практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения, распределения ролей участия)	4 часа
2.	Практическое занятие Тема 3, 4. Организационная документация; Распорядительная документация	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек, позволяет практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения, распределения ролей участия)	12 часа
3.	Практическое занятие Тема 5, 6. Информационно-справочная документация; Документация по личному составу.	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек, позволяет практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения, распределения ролей участия)	8 часа
4	Практическое занятие Тема 7, 8. Технология и принципы организации документооборота; Технология автоматизированной обработки документации	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек, позволяет практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения, распределения ролей участия)	8 часа

Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	практические занятия		
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	8	-	-	-	8	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
2	Требования к оформлению и составлению документов	12	2	2	2/2*	6	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11

3	Организационная документация	8	-	-	-	8	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
4	Распорядительная документация	8	-	-	-	8	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
5	Информационно-справочная документация.	8	-	-	-	8	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
6	Документация по личному составу.	8	-	-	-	8	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
7	Технология и принципы организации документооборота	8	-	-	-	8	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
8	Технология автоматизированной обработки документации	12	2	2	2/2*	6	ОК-4 ОК-6 ОПК-7 ПК-8 ПК-11
	Зачет	4			4		
	Итого	72	8	4	4/4*	60	

**в т.ч. в интерактивной (активной) форме*

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

История делопроизводства как науки.

Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация

Тема 2. Требования к оформлению и составлению документов

Требования к оформлению составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.

Тема 3. Организационная документация

УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. *Использование унифицированных форм.*

Тема 4. Распорядительная документация

Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. *Использование унифицированных форм.*

Тема 5. Информационно-справочная документация.

Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. *Использование унифицированных форм.*

Тема 6. Документация по личному составу.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. *Использование унифицированных форм.*

Тема 7. Технология и принципы организации документооборота

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.

Тема 8. Технология автоматизированной обработки документации

Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. *Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте* Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных

контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к зачету.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся.
2	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для обучающихся
3	Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости
4	Типовые задания
5	Задания для самоконтроля знаний
7	Вопросы к зачету

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в НОУ ВО «ВСИЭМ».

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является промежуточным этапом формирования компетенций ОК-4, ОК-6, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11 . Итоговая

оценка уровня сформированности компетенций ОК-4, ОК-6, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11 определяется в период итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ОК-4, ОК-6, ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11 при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапах текущего контроля успеваемости по дисциплине показателями успеваемости являются результаты выполнения тестов.

Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
80-100	5 – «Отлично»
61-89	4 – «Хорошо»
40-60	3 – «Удовлетворительно»
0-39	2 – «Неудовлетворительно»

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются результаты обучения дисциплине.

Показатели оценивания компетенций
ОК-4
<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; - нормы словоупотребления; - нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; - орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической

<p>принадлежности культурой речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
ОК-6
<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-4
<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.
<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
ОПК-7
<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; - создавать банки хранения и переработки информации.
<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-8
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.
<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и программные средства обработки деловой информации; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.

Владеть – навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.
ПК-11
Знает - возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.
Умеет - владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.
Владеет - методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

		положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	
Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОК-4	
ОК-6	
ОПК-4	
ОПК-7	
ПК-8	
ПК-11	
Оценка по дисциплине	

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций²

❖ Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости Типовые практические задания

Практическое задание №1

Задание: укажите номера реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 -2003

Контроль

Общество с ограниченной
ответственностью
«МАГНИТ»

Ул. Весенняя, д. 16, Москва, 192088
Тел. (495) 941-62-10, факс (495) 161-62-10
ИНН 7622262839, ОКПО 14347193, ОКВЭД 33.10

19.08.2011 № 09.2-435/11

На № _____ от _____

О подписании договора

Генеральному директору
ОАО «Темп»
С.А. Соловьеву

Сидорову А.В.
Прошу согласовать договор
и предоставить на подпись 01.09.2011
[Подпись]
23.08.2011

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Направляем Вам проект договора поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 с приложениями. Просим подписать и вернуть один экземпляр договора с приложениями в адрес ОАО «МАГНИТ» в срок до 09.09.2011.

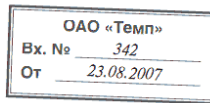
Приложения: 1. Договор поставки № 112/04/11 от 19.08.2011 на 5 л. в 1 экз.
2. Приложение № 1 к договору (График поставки) на 1 л. в 1 экз.
3. Приложение № 2 (Генеральная спецификация) на 2 л. в 1 экз.

С уважением,
Генеральный директор

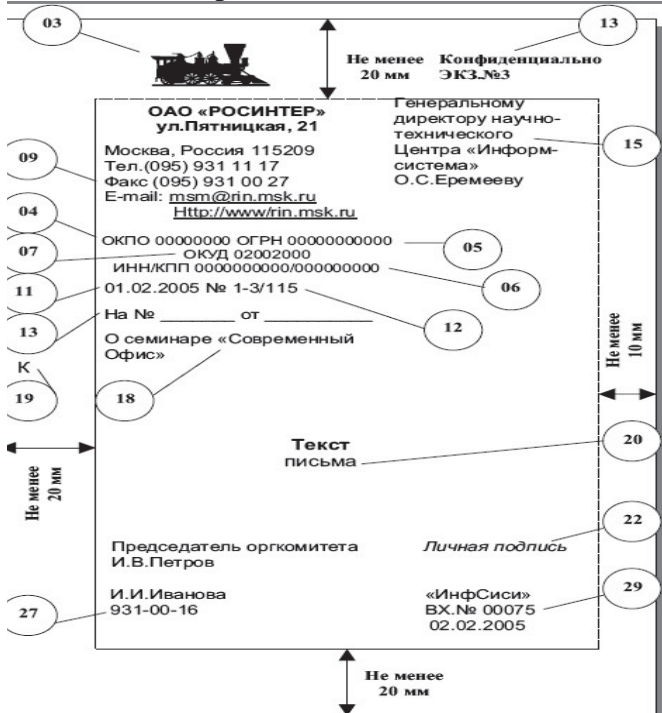
[Подпись]

О.В. Марицкий

О.А. Лебедев
345 6711, доб. 211



Эталонный образец выполнения:



Практическое задание №2

Задание

1. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4
2. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4

Наименование организации	Справочные данные
ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ) ОКПО12345678 ОГРН 1234567891234 ИНН/КПП 1234567890/123456789	103132. г. Москва, ул. Ильинка, 12 тел.206-35-31, факс 206-55-87
ОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/77100100	Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095)718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с бланками письма (ГОСТ Р 6.30-2003)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
6. Сохранить созданный документ.
7. Закрыть документ.
8. Выполнить те же действия для 2 пункта задания.
9. Закончить работу с программой MS Word.
10. Выключить ПК.

Эталонный образец: бланк служебного письма организации с угловым расположением реквизитов

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Эталонный образец: бланк служебного письма организации с продольным расположением реквизитов

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дел.
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Практическое задание №3 Составление приказа

Задание

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
2. Составить и оформить приказ по личному составу.
Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Приказ по основной деятельности» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
6. Сохранить созданный документ.
7. Закрыть документ.
8. Закончить работу с программой MS Word.
9. Выключить ПК.

Эталонный образец оформления приказа

Наименование организации
(справочные данные)

ПРИКАЗ

00. 00. 00

№ 00

Место издания

Заголовок к тексту отвечает

на вопрос «О чем?»

не более 4 строк,

в сроке не более 28 знаков.

Констатирующая часть приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности Ф.И.О. исполнителя (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения - предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме, срок исполнения (без слова срок).
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (2.1, 2.3...).
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности подпись И.О.Фамилия руководителя

Визы заинтересованных лиц подпись И.О.Фамилия

Практическое задание №4

Задание

1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
3. Составить и оформить личное заявление.
4. Составить и оформить служебную справку.
5. Составить и оформить личную справку.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов документов
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента.*
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Полный протокол заседания» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
6. Сохранить созданный документ.
7. Закрыть документ.
8. Закончить работу с программой MS Word.
9. Выключить ПК.

Эталонный образец оформления протокола

Наименование организации (справочные данные)		
00.00.00	ПРОТОКОЛ	№ 00
Место составления		
Форма заседания		
Председатель И.О.Фамилия Секретарь И.О.Фамилия		
Присутствовали 00 чел.(указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом если более 10 человек)		
Повестка дня:		
1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).		
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).		
1. СЛУШАЛИ:		
И.О.Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).		
ВЫСТУПИЛИ:		
И.О.Фамилия – излагается содержание выступления.		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.		
1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу...		
2. СЛУШАЛИ:		
Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.		
Председатель	подпись	И.О.Фамилия
Секретарь	подпись	И.О.Фамилия

Типовые задания.

Задание

1. Составить и оформить докладную записку начальника цеха директору завода;
2. Составить и оформить протокол общего собрания трудового коллектива, где одним из вопросов был вопрос о состоянии оборудования;
3. Составить и оформить приказ директора завода о проведении экспертизы технического состояния печей;
4. Составить и оформить акт.

ОБРАЗЕЦ СИТУАЦИИ: Хлебопекарный цех хлебозавода №2 оснащен печами ЭП-16М, срок действия которых истек в апреле 2017 г. Составьте необходимые документы.

Порядок выполнения работы

10. Включить ПК.
11. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов
12. Сохранить созданный документ.
13. Закрыть документ.
14. Закончить работу с программой MS Word.
15. Выключить ПК.

❖ Задания для самоконтроля знаний.

Задание

1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
3. Составить и оформить личное заявление.
4. Составить и оформить служебную справку.
5. Составить и оформить личную справку.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие о документе. Функции документов.
2. Формы организации делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Унификация и стандартизация управленческой документации.
6. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
7. Текст и элементы текста документа.
8. Согласование, подписание и утверждение документа.
9. Классификация документов.
10. Нормы и требования к размещению реквизитов.
11. Определение «бланк документа», виды бланков.
12. Требования к оформлению бланков документов.

13. Классификация организационно-распорядительной документации.
14. Характеристика организационно-правовых документов.
15. Устав: определение, виды и реквизиты
16. Требования к составлению и оформлению положения.
17. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
18. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
19. Характеристика распорядительных документов.
20. Требования к тексту распорядительных документов.
21. Приказ. Понятие и виды приказов.
22. Общая характеристика информационно-справочных документов.
23. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
24. Требования к составлению и оформлению актов.
25. Протокол, его характеристика и правила оформления.
26. Оформление служебных писем.
27. Виды и назначение документации по личному составу.
28. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
29. Организация документооборота.
30. Контроль исполнения документов.
31. Регистрация документов.
32. Технология работы с обращениями граждан.
33. Виды обращений граждан.
34. Назначение и виды номенклатуры дел.
35. Требования, предъявляемые к формированию дел.
36. Виды конфиденциальной информации.
37. Особенности конфиденциального делопроизводства.
38. Передача дел в архив.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Рой О.М. Теория управления: учебное пособие /О.М.Рой. – 2-е изд., стер. М.: Кнорус, 2016.- 234 с. (Бакалавриат). – Доп. Сов. УМО
2. Шапиро С.А. Основы управления персоналом: учеб. для бакалавров /С.А.Шапиро, О.В.Шатаева. – М.: Кнорус, 2016.- 208 с. – (Бакалавриат). - Рек. УМО
3. Управление человеческими ресурсами : учеб. /под ред. В.В. Лукашевича, Ю.Г.Одегова. – М.: Кнорус, 2015.- 222 с. – (Бакалавриат).

б) Дополнительная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 160 с.
2. Управление офисом: учебное пособие / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 255 с.
3. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 160 с. – (СПО). – Доп. МО
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2009. – 176 с. – Доп. МО

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- www.edu.ru - Российское образование. Федеральный образовательный портал;
- <http://biblioclub.ru/> - электронная образовательная среда (ЭОС) НОУ ВО «ВСИЭМ»

б) электронно-библиотечная система (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	«Документационное обеспечение управления»	http://biblioclub.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ договор № 011-03/2018 от 19 марта 2018 г. с ООО "Современные цифровые технологии" (срок действия до 18 марта 2019 г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными видами учебной работы являются лекционные, практические/семинарские занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации обучающихся в процессе решения учебных задач, в т.ч. посредством телекоммуникационных технологий. Обсуждение конкретных ситуаций. Просмотр и анализ учебных фильмов.

Успешное изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, обучающийся обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, обучающемуся следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке

выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Обучающийся должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

- а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;
- б) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы.

10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС содержатся в приложении, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются обучающимся. Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторские занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
 - повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
 - изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу;
 - самостоятельно выполнять задания для самостоятельной подготовки;
 - использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- Домашнее задание оценивается по следующим критериям:
- Степень и уровень выполнения задания;
 - Аккуратность в оформлении работы;
 - Использование специальной литературы;
 - Сдача домашнего задания в срок.
- Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение управления» применяются **следующие информационные технологии:**

1. презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий);
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер;
3. электронные учебники; словари; периодические издания;

Обучающимся НОУ ВО «ВСИЭМ» обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение студентами образовательных программ.

ЭИОС НОУ ВО «ВСИЭМ» обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
 - б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
 - в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
 - д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»;
 - е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор;
- Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Программное обеспечение:

Windows 7 Starter Russian Academic OPEN No Level LGG

Windows XP Starter DSP OEI

Office 2007 Professional Plus

Visio 2010 Standard

Передача от ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Якутске в счет погашения долга по госконтракту №1490-ОД от 13.12.2010.

Информационно-справочные системы:

Электронная библиотечная система <http://biblioclub.ru/>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – www.garant.ru.)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в учебной аудитории № 412, Вилуйский тракт, 4км., дом 3, которая предназначена для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины:

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется учебная лаборатория №310, Вилуйский тракт 4 км., корп. 3.

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе НОУ ВО «ВСИЭМ» применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

НОУ ВО «ВСИЭМ» устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)